

## 財政部關務署基隆關辦理研究發展業務作業規定

- 一、為加強本關各單位研究發展之推動及鼓勵研究風氣，特訂定本作業規定。
- 二、各單位應運用知識管理及其他創新方法，辦理研究計畫以推動研究發展工作。各單位運用知識管理，應以前瞻性之規劃，就業務相關事項，進行文件或資訊蒐集，注重知識分享、活用及創新，運用知識平台，創造知識價值，以強化研究發展之推動。  
研究發展業務由秘書室企考股負責推動，並指定專人負責辦理研究計畫項目之彙報、進度管制、資料建檔及報告管理等相關事項。
- 三、辦理研究計畫之方式如下：
  - (一)本關人員自行研究。
  - (二)與有關機關人員共同研究。
  - (三)與專家或學術機構合作研究。
  - (四)委託專家或學術機構專題研究。
- 四、各單位應鼓勵同仁參與研究工作，於每年十月中旬提出下年度「研究計畫項目表」(如附表一)及「研究計畫表」(如附表二)，經秘書室企考股彙總，簽請關務長核定後，提報關務署綜合規劃組。
- 五、各單位就下列來源，選定研究計畫項目：
  - (一)本關依下列因素自行選定者。
    1. 可促進本關目標之達成。
    2. 主管業務需要改進。
    3. 輿論反映及人民陳情。
    4. 年度考成及業務檢查所發現。
  - (二)上級機關交辦者。
  - (三)其他機關合作、委託或洽請研究者。  
學位論文及已參加其他評獎獲獎者，不再選定之列。
- 六、各單位提報之年度研究計畫項目(以下簡稱研究案件)，經上級機關核定屬財政部、關務署或本關列管後，轉知各單位研究人員按預定進度進行研究。秘書室企考股對於各項研究案件項目，應定期或不定期進行查證研究進

度情形。

前項研究案件，非有正當理由並經財政部及關務署核准，不得展延期限或自行中止研究；研究期間，計畫名稱、研究人員等如有變更，並應敘明理由報備。

七、經核定列管研究案件，各研究人員應於完成年度十二月底前提送研究報告，並應依下列規定辦理：

(一)研究報告首頁附提要表(如附表三)，並加上封面(如附表四)，裝訂成冊，送秘書室企考股彙辦。

(二)以 A4 紙直式橫書方式編排，左側裝訂，封面顏色依各年度規定辦理。

八、財政部及關務署列管之研究案件，其研究報告應於研究計畫年度之十二月底前，函送關務署十二冊，分別由財政部及關務署辦理評審。本關自行列管之研究案件，其研究報告應於研究計畫年度之十二月底前提出，其評審小組組織事項及作業程序如下：

(一)評審小組之組織及報酬

1. 設評審小組，由副關務長(督導考核)兼任召集人，置評審委員二至六人，由關務長遴聘適當人員兼任。
2. 評審委員為無給職，本機關人員以外之學者專家出席評審會議，其出席費依行政院訂頒規定支給。
3. 前項學者專家研究報告評審費依每篇報告字數多寡支給。報告字數未達一萬八千字者，按行政院訂頒標準核實支付；一萬八千字以上，未達五萬字者，每篇新臺幣三千元；五萬字以上，未達十萬字者，每篇新臺幣四千元，十萬字以上者，每篇新臺幣五千元。

(二)評審作業程序

1. 每篇研究報告須經評審委員依「研究報告評審表」(如附表五)所列評分內容，評定分數及審查意見，如有二位評審分數相差十五分以上者，得請原評審委員重新評審。
2. 秘書室企考股經彙整評審委員成績後，簽請關務長

核定給獎。

九、研究報告評審項目及權數如下（如附表五）：

- (一)研究主題：百分之十。
- (二)研究方法：百分之二十。
- (三)結構與文字：百分之十五。
- (四)問題分析與發現：百分之二十五。
- (五)結論與建議：百分之三十。

十、本關自行列管研究案件，依下列規定獎勵：

- (一) 平均分數九十分（含）以上者，評列優等獎，每案頒給獎金新臺幣二萬元，研究人員各給獎狀乙紙，並得予嘉獎一次。
- (二) 平均分數八十分（含）以上者，評列甲等獎，每案頒給獎金新臺幣一萬元，研究人員各給獎狀乙紙，並得予平時考核卡註記。
- (三) 平均分數七十分（含）以上者，評列佳作獎，每案頒給獎金新臺幣五千元。

十一、本關辦理研究發展所需之各項費用（如研究經費、評審費、獎金等），由相關經費帳下列支。

十二、年度進行中，除依第六點經各層級列管之研究案件外，各單位人員得隨時提出研究建陳案件，經依第八點規定辦理評審者，其獎勵得準用第十點規定辦理或個案簽處。

十三、本作業規定未規定事項，依「行政院所屬各機關研究發展實施要點」、「財政部研究發展獎勵作業要點」、「財政部關務署辦理研究發展業務作業規定」及其他相關規定辦理。

## 研究計畫項目表

## (機關名稱) 年度研究計畫項目表

編號	研究計畫名稱	研究單位	研究人員	研究期程 (起-迄)	研究經費 (仟元)	備註

- 說明：一、本表係填列本機關人員之自行研究及與有關機關人員之共同研究，共同研究請於編號欄內以“※”註明。
- 二、「研究單位」欄請填寫自行（共同）研究計畫之主辦單位。
- 三、跨年度項目請在備註欄內註明。
- 四、「研究期程」欄請依「年月」格式填寫，如「9501-9512」。
- 五、研究經費若有仟元以下位數請四捨五入，小數點以下免填列，如 312.5（仟元）→313（仟元）。
- 六、年度研究計畫項目若有異動或增刪，請依本表格式填列，並將異動或增刪情形於備註欄內說明，於年度內報部核定，始得列入。
- 七、上述資料請使用 Microsoft Excel 格式製作。

(機關名稱) 年度研究計畫表

研究計畫名稱		
研究單位 及人員		
研究緣起 與 目的		
研究步驟 與 預定進度		
研究經費 (仟元)		
聯絡人：	電話：	

- 附註：一、研究步驟：指實施研究計畫之步驟，例如：(一)研究小組之籌設；(二)問題之發掘；(三)研究設計；(四)資料之蒐集與分析；(五)解決方案之研提；(六)研究報告之提出。
- 二、預定進度：指預定實施研究計畫各步驟之時間進度。
- 三、研究經費若有仟元以下位數請四捨五入，小數點以下免填列，如 312.5 (仟元) → 313 (仟元)。
- 四、本表請以 Microsoft Word 格式製作。

提要表

**(機關名稱) 年度自行研究報告提要表** (18 號標楷體)

研究報告名稱：(14 號標楷體)  
字)

(研究報告總字數：

研究單位：

研究人員：

研究期間：

**報告內容提要** (18 號標楷體)

一、研究緣起與目的 (14 號標楷體)

二、研究方法與過程

三、研究發現與建議

(一) 研究發現

1. ....

(二) 研究建議

1. ....

註：1. 研究報告提要每篇以 1,500 字為限，並請以 Microsoft Word 格式製作。

2. 內容部分請以 14 號標楷體繕打，採固定行高 20pt，與前後段距離均為 0 列。

書脊

(列管機關名稱)

(列管機關名稱)

年度研究報告

年度研究報告

(研究報告名稱)

(研究報告名稱)

研究單位：

研究人員：

研究單位：

中華民國 年 月 日



編號：	評 分 內 容	權 數	評 分	分 項 審 查 意 見
問題分析與 發 現	1 分析是否周延。 2 分析是否深入。 3 分析是否適切。 4 是否有具體發現。 5 是否有特殊發現。	25%		
結 論 與 建 議	1 結論是否正確。 2 結論是否有重大意義。 3 結論是否有實用價值。 4 列舉具體可行辦法，足供執行或決策參考者。 5 提出具體改進方案，並已收顯著效果。	30%		
合 計		100%		
綜 合 建 議				
評審委員： (簽章)		評審日期： 年 月 日		

註：本篇報告無研究結論及具體建議事項者，不得評給 80 分以上